

Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 1

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - [1]. Joan E. Lambert, [2017] MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - [2]. Wiley, [2016]. Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016.
 - [3]. Windows 10 tutorialspoint SIMPLY EASY LEARNING [2018].

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 3

XEM VÀ ĐỊNH
DẠNG NỘI DUNG

Chương 3. Xem và định dạng nội dung

3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

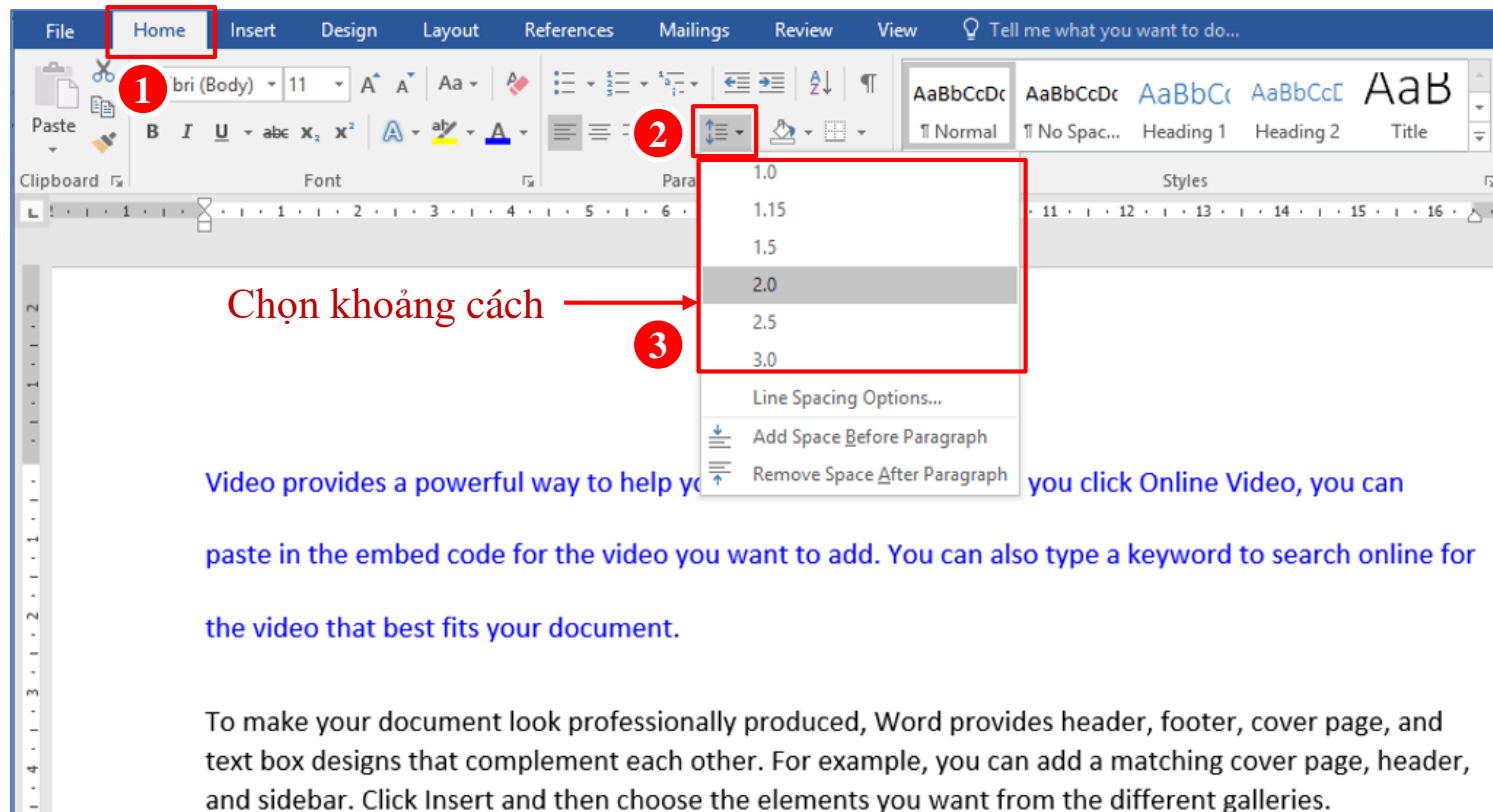
3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

Chương 3. Xem và định dạng nội dung

- 
- 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản
 - 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu
 - 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu
 - 3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản
 - 3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản
 - 3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

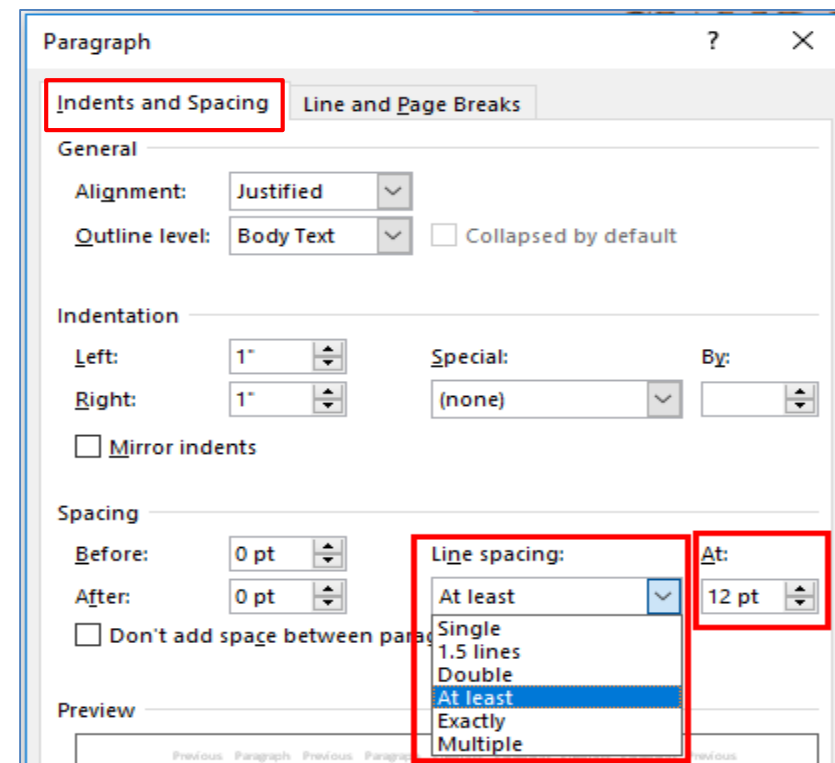
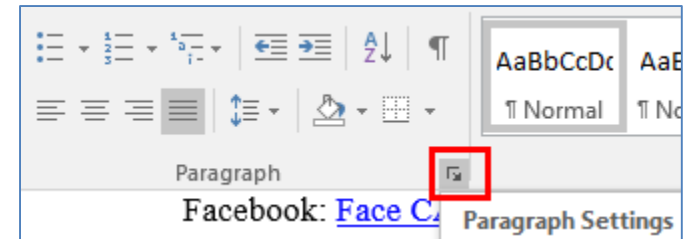
- Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn:
 - Cách 1:** Thẻ **Home** → chọn **Line and Paragraph Spacing** → chọn khoảng cách cần sử dụng.



3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

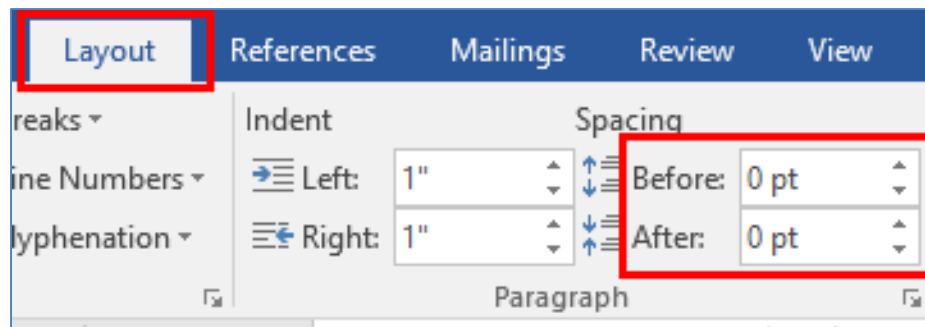
- Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn (tt)

- Cách 2:** Mở cửa sổ Paragraph (Thẻ **Home** → Paragraph → Trang **Indents and Spacing** → thay đổi khoảng cách dòng trong khung **Line spacing** → chọn **OK**).



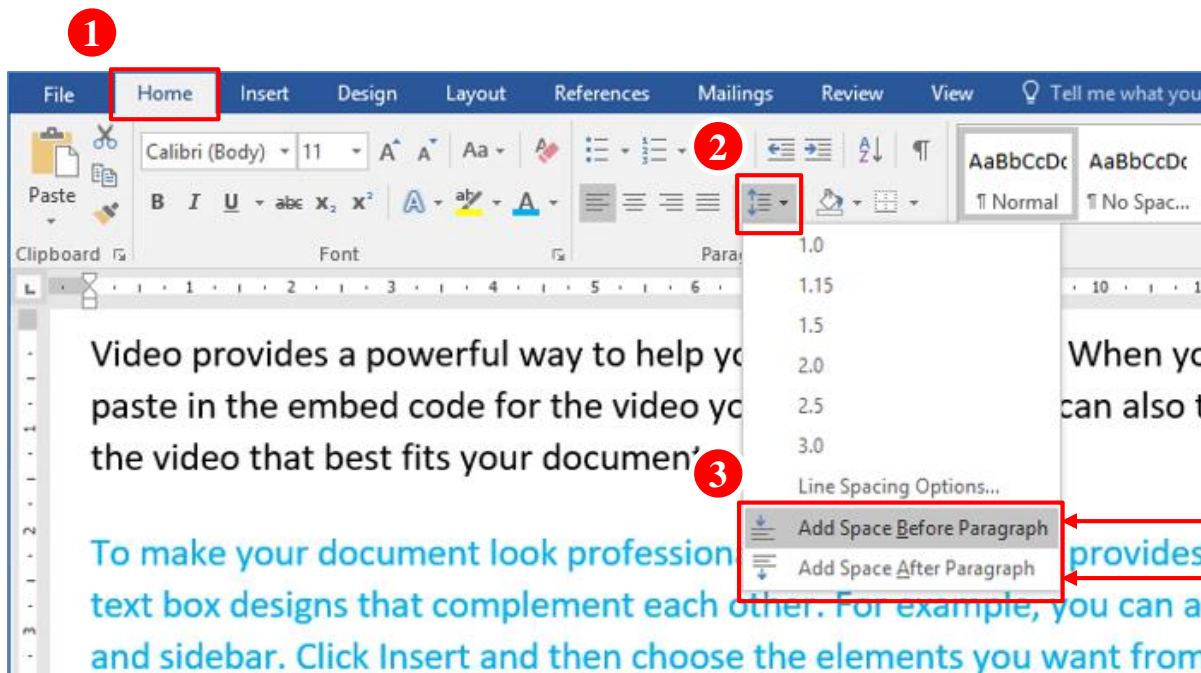
3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

- Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn:
 - Cách 1:** Thẻ **Layout** → nhóm **Paragraph** → nhập giá trị **khoảng cách trước đoạn** trong khung **Before** hoặc nhập giá trị **khoảng cách sau đoạn** trong khung **After**



3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

- Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn:
 - Cách 2:** Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → **Line and Paragraph Spacing**

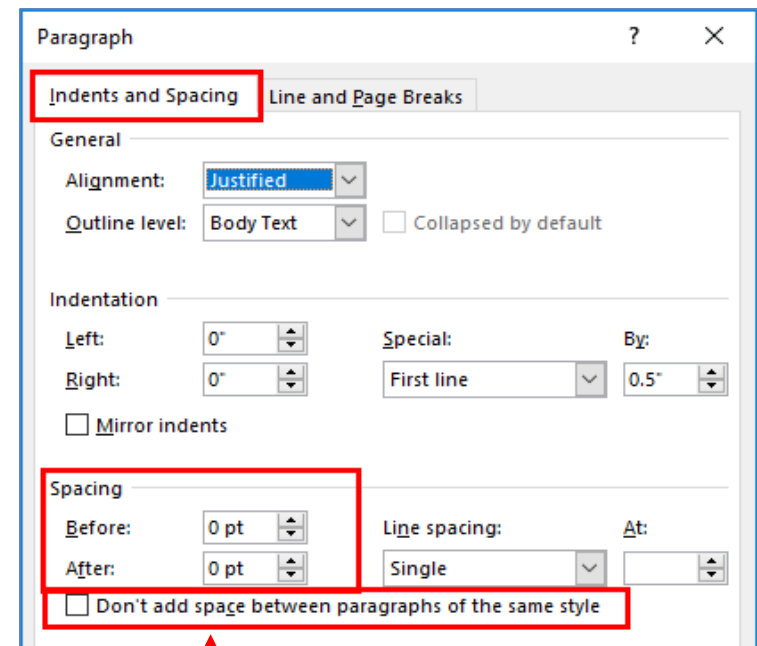


Thêm dòng trống phía trước đoạn
Thêm dòng trống phía sau đoạn

- Remove Space Before Paragraph:** xoá dòng trống phía trước đoạn.
- Remove Space After Paragraph:** xoá dòng trống phía sau đoạn.

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

- Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn:
 - Cách 3:** Mở cửa sổ **Paragraph** → Trong vùng **Spacing**
 - Before:** khoảng cách trước đoạn
 - After:** khoảng cách sau đoạn
 - Đánh dấu chọn **Don't add space between paragraphs of the same style** nếu không muốn áp dụng khoảng cách này giữa các đoạn có cùng kiểu.

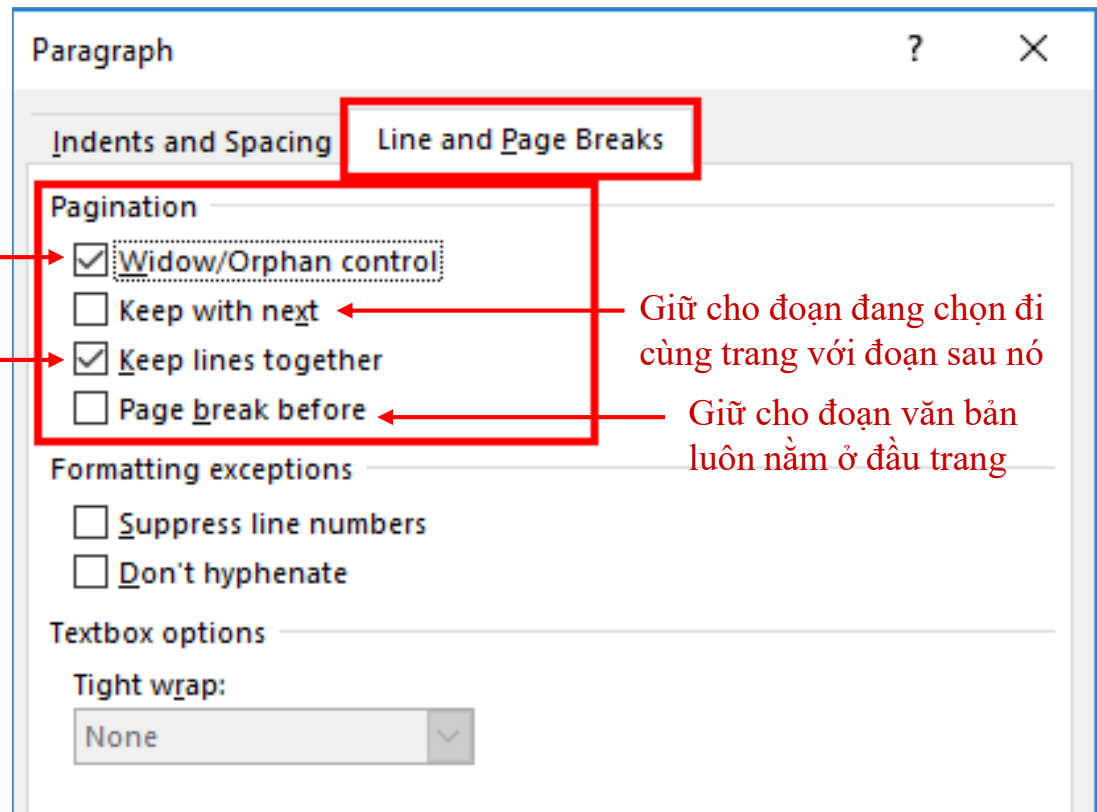


Không áp dụng khoảng cách này giữa các đoạn có cùng kiểu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

- **Tùy chọn ngắt đoạn:**
 - Chọn đoạn văn bản → Mở cửa sổ **Paragraph** → Thẻ **Line and Page Breaks** → chọn các tùy chọn mong muốn.


Có ít nhất 2 dòng của đoạn văn bản cuối trang được chuyển sang trang sau
Giữ cho các dòng trong đoạn không bị ngắt trang giữa đoạn



Giữ cho đoạn đang chọn đi cùng trang với đoạn sau nó

Giữ cho đoạn văn bản luôn nằm ở đầu trang

Chương 3. Xem và định dạng nội dung

- 
- 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản
 - 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu
 - 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu
 - 3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản
 - 3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản
 - 3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu





3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

1/. Canh chỉnh lề cho đoạn

2/. Thiết lập các điểm dừng Tab (tab stops)

1 - Canh chỉnh lề cho đoạn

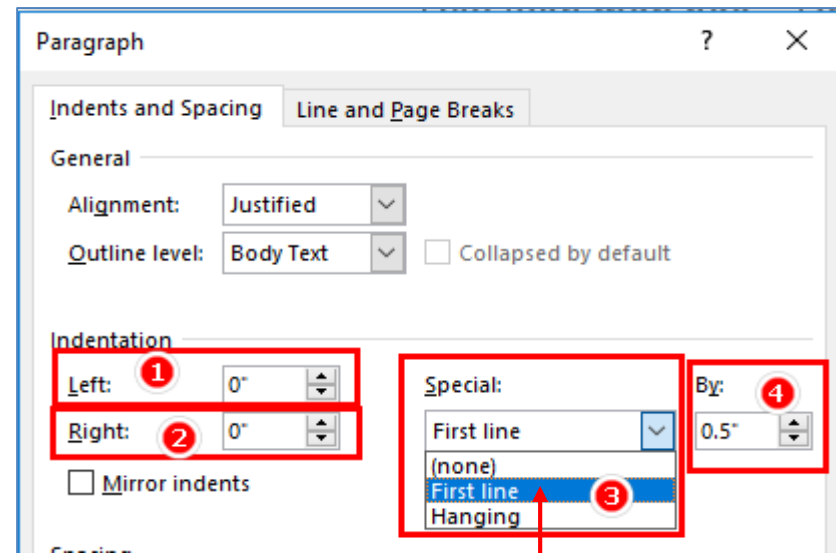
- **Có 4 loại lề:**

- **First Line Indent** : điểm đánh dấu vị trí lề trái của dòng đầu tiên trong đoạn.
- **Hanging Indent** : điểm đánh dấu vị trí lề trái của dòng thứ hai trở đi trong đoạn.
- **Left Indent** : Điểm đánh dấu vị trí lề trái của cả đoạn.
- **Right Indent** : Điểm đánh dấu vị trí lề phải của cả đoạn.

1 - Canh chỉnh lề cho đoạn

- Thay đổi khoảng cách lề của đoạn:

- Mở hộp thoại **Paragraph**
- Thiết lập lề trái ở **Left** (1)
- Thiết lập lề phải ở **Right** (2)
- Thiết lập **First line** hoặc **Hanging** ở **Special** (3) và nhập khoảng cách ở **By** (4)



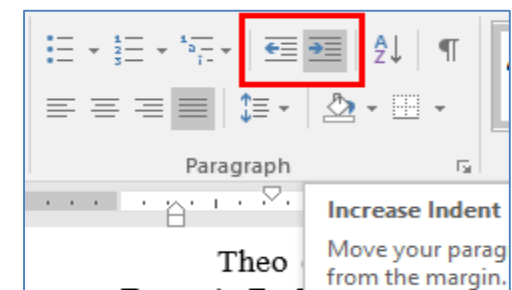
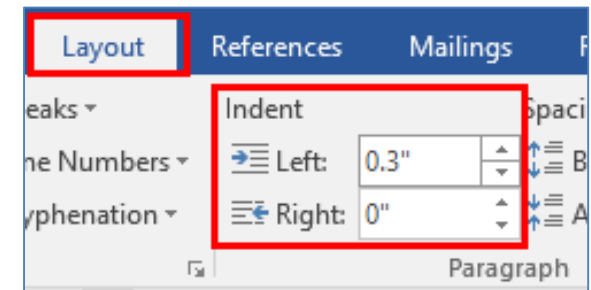
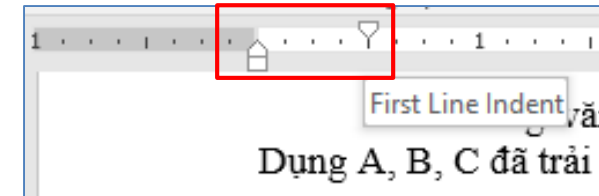
Thụt lề dòng đầu tiên

1 - Canh chỉnh lề cho đoạn

- Thay đổi khoảng cách lề của đoạn:

Các cách khác:

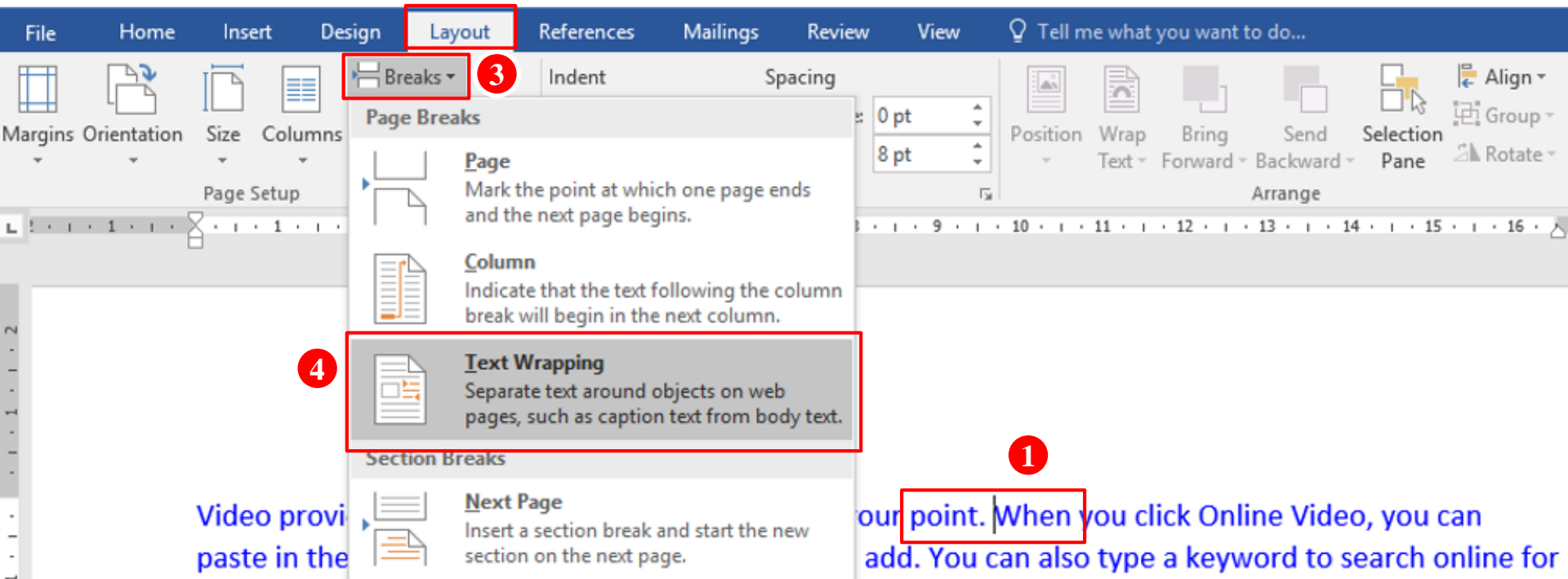
1. Dùng các biểu tượng trên thước định dạng.
2. Thẻ **Layout** → nhóm **Paragraph** → trong vùng **Indent** → thiết lập tăng/giảm khoảng cách lề bên trái đoạn trong trường **Left** hoặc thiết lập khoảng cách lề bên phải trong trường **Right**
3. Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → chọn **Increase Indent** hoặc **Decrease Indent**



1 - Canh chỉnh lề cho đoạn

- Chèn ngắt dòng nhưng không ngắt đoạn: Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần ngắt dòng → thẻ **Layout** → **Breaks** → chọn **Text Wrapping**

Wrapping



3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

1/. Canh chỉnh lề cho đoạn

2/. Thiết lập các điểm dừng Tab (tab stops)

2 - Thiết lập các điểm dừng Tab

- Có 5 loại điểm dừng tab:
 - **Tab trái** (*Left tab*): Canh trái văn bản tại điểm dừng tab.
 - **Tab giữa** (*Center tab*): Canh giữa văn bản tại điểm dừng tab.
 - **Tab phải** (*Right tab*): Canh phải văn bản tại điểm dừng tab.
 - **Tab thập phân** (*Decimal tab*): Canh dấu chấm thập phân của văn bản tại điểm dừng tab.
 - **Tab bar** (*Bar tab*): Chèn một đường kẻ dọc tại điểm dừng tab và không cần gõ phím TAB trên bàn phím.

2 - Thiết lập các điểm dừng Tab

- Thiết lập một điểm dừng tab:
 - Cách 1
 - Nhấp chuột vào nút lệnh **Tab** ở góc trái của thước ngang cho đến khi xuất hiện loại điểm dừng tab cần sử dụng (1).
 - Nhấp chuột vào một vị trí trên thước ngang để đặt điểm dừng tab (2).



2 - Thiết lập các điểm dừng Tab

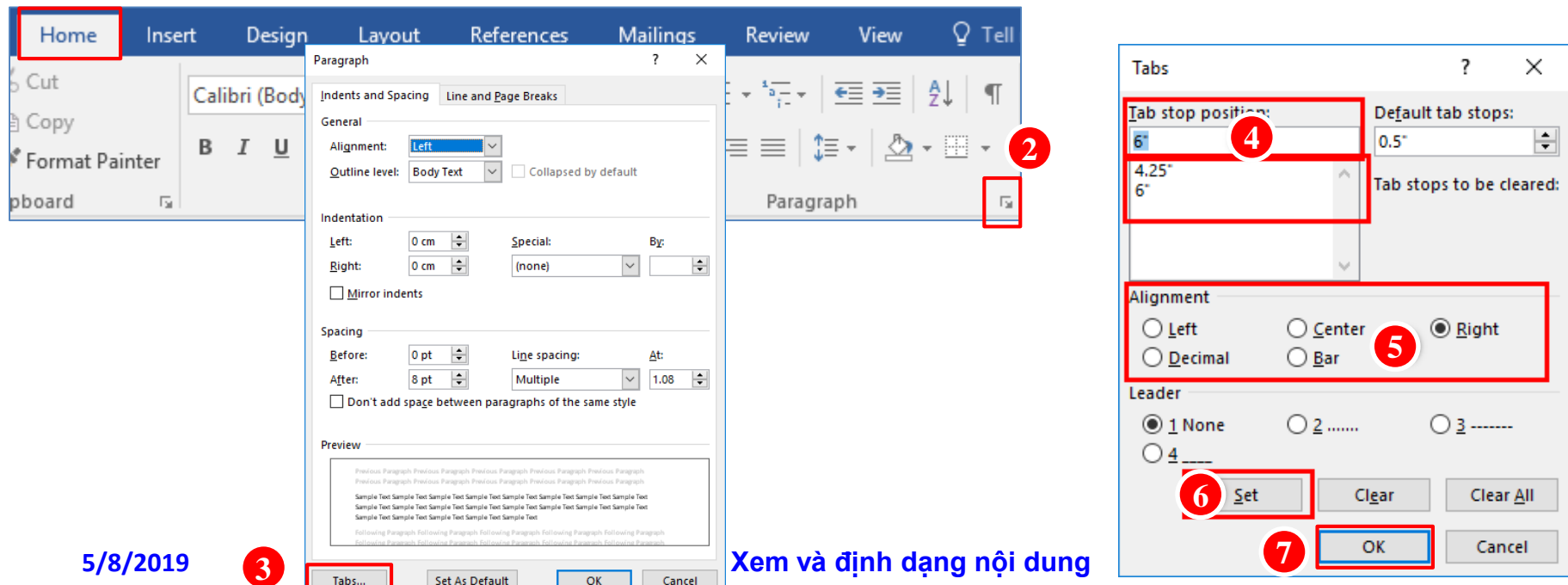
- Thiết lập một điểm dừng tab (tt):

- Cách 2: Thẻ **Home** (1) hoặc thẻ **Page Layout** → mở hộp thoại **Paragraph** (2).

- Ở góc trái dưới của hộp thoại **Paragraph** → chọn **Tabs** (3).

- Trong hộp thoại **Tabs** → trong khung **Tab stop position** → nhập giá trị chỉ vị trí của điểm dừng tab cần thiết lập (4).

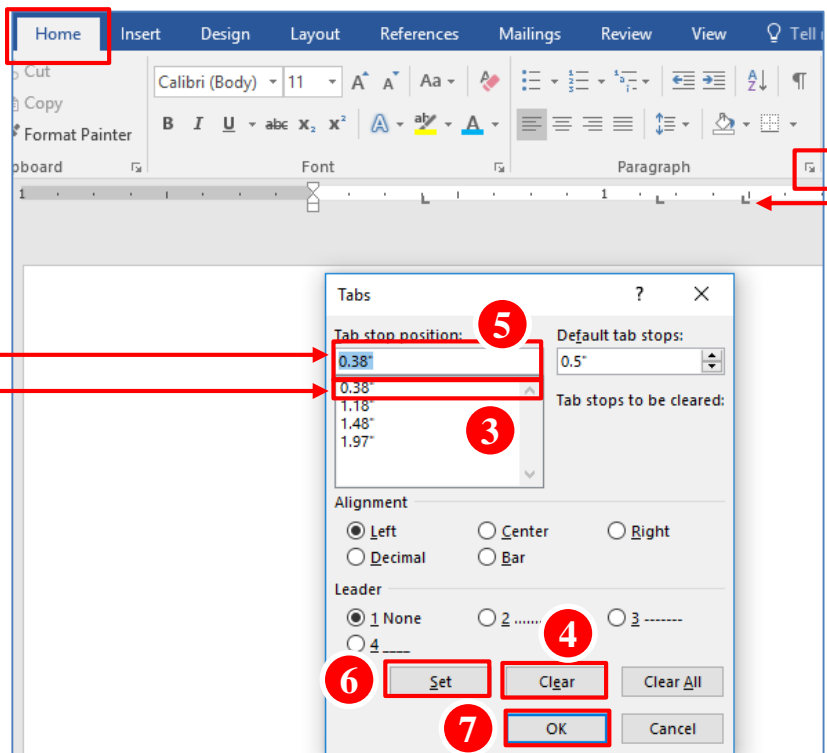
- Trong vùng **Alignment** → chọn loại điểm dừng tab (5) → **Set** (6) → chọn **OK** (7).



The image shows a sequence of steps in Microsoft Word to set a tab stop. It includes the Home tab, the Paragraph dialog box, and the Tabs dialog box. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight the specific actions: selecting the Home tab, opening the Paragraph dialog, clicking the Tabs button, entering the tab position, selecting the alignment, clicking the Set button, and clicking the OK button.

2 - Thiết lập các điểm dừng Tab

- Thay đổi vị trí của một điểm dừng tab đã thiết lập:
 - Trên thước ngang kéo điểm dừng tab sang trái hoặc sang phải.
 - Hoặc** trong hộp thoại **Tabs**, chọn điểm dừng tab đã cài đặt trong khung **Tab stop position** → nhập vào **Clear** để xóa tab này → nhập giá trị chỉ vị trí mới cho điểm dừng tab cần thay đổi → **Set** → chọn **OK**.



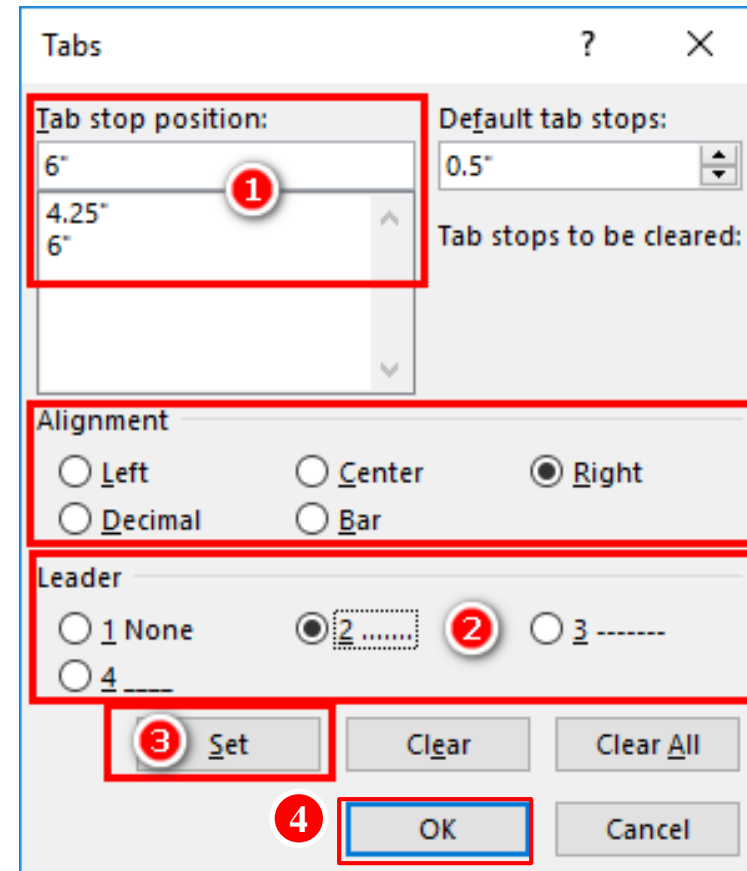
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Tabs** dialog box open. The **Home** tab is selected in the ribbon (1). The **Paragraph** group on the ribbon has a small icon (2) that opens the **Tabs** dialog box. The dialog box shows the **Tab stop position** list (3) with values 0.38", 1.18", 1.48", and 1.97". The value 0.38" is selected. The **Default tab stops** are set to 0.5". The **Alignment** section has **Left** selected. The **Leader** section has **1 None** selected. The **Set** button (6) and **Clear** button (4) are highlighted. The **OK** button (7) is also highlighted. Red arrows point from the text "Nhập giá trị mới" (New value) to the input field (5) and "Chọn điểm dừng cần xóa" (Select tab stop to delete) to the **Clear** button.

Nhập giá trị mới
Chọn điểm dừng cần xóa

Kéo sang phải hoặc sang trái

2 - Thiết lập các điểm dừng Tab

- Thiết lập điểm dừng tab với Leader:
 - Trong cửa sổ **Tabs**, thiết lập một điểm dừng tab mới hoặc chọn điểm dừng tab đã có sẵn.
 - Trong vùng **Leader** → chọn tùy chọn cần sử dụng → **Set** → chọn **OK**.



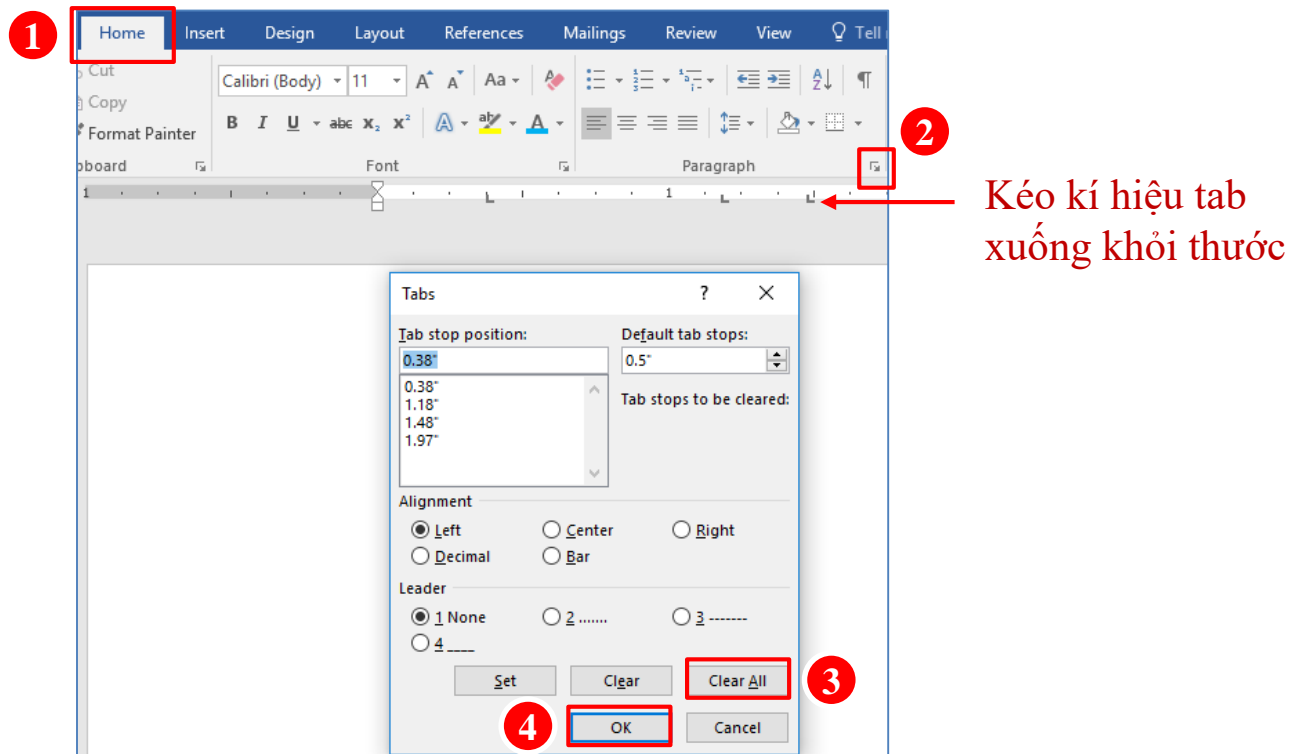
2 - Thiết lập các điểm dừng Tab

- **Xoá tất cả các điểm dừng tab:**


- Trong hộp thoại **Tabs** → **Clear All** → chọn **OK**

Hoặc

- Kéo các kí hiệu tab trên thước định dạng (ruler) xuống khỏi thước




Chương 3. Xem và định dạng nội dung

- 
- 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản
 - 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu
 - 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu
 - 3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản
 - 3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản
 - 3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- **Có 3 dạng danh sách**

- Danh sách không thứ tự (danh sách kí tự, Bullets, *Bulleted list*) 

- Danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list) 

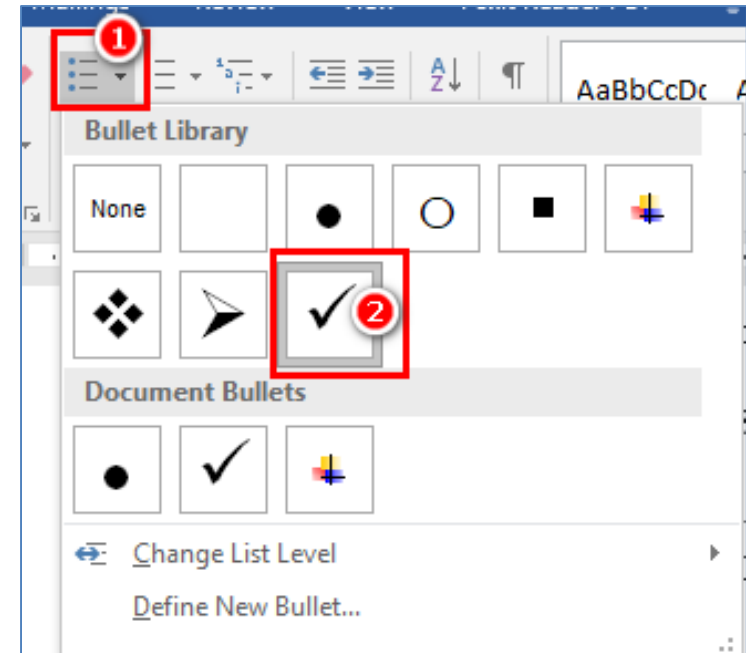
- Danh sách đa cấp (Multilevel List) 

- Trong nội dung này ta chỉ tập trung vào danh sách không thứ tự. ***Các thao tác với danh sách có thứ tự tương tự như danh sách không thứ tự***

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

• Tạo danh sách kí tự:

- Chọn các đoạn văn bản cần định dạng danh sách → Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → chọn **Bullets** → Chọn kí tự mong muốn



1.2.2 Nhiệm vụ

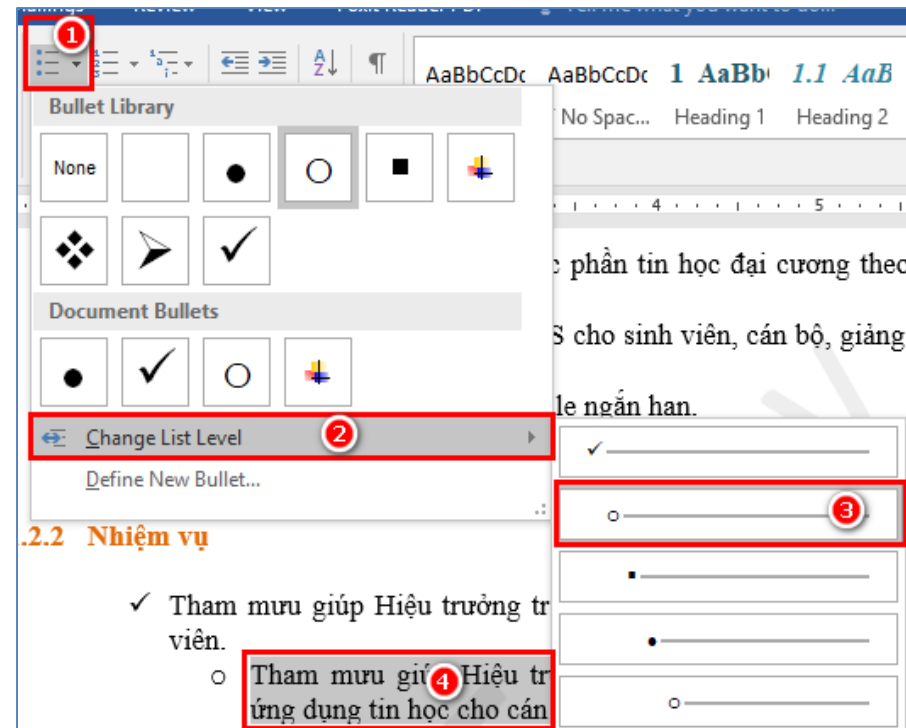
- ✓ Tham mưu giúp Hiệu trưởng trường viên. ③
- ✓ Tham mưu giúp Hiệu trưởng trường tin học cho cán bộ, giảng viên và

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Thay đổi cấp của danh sách:

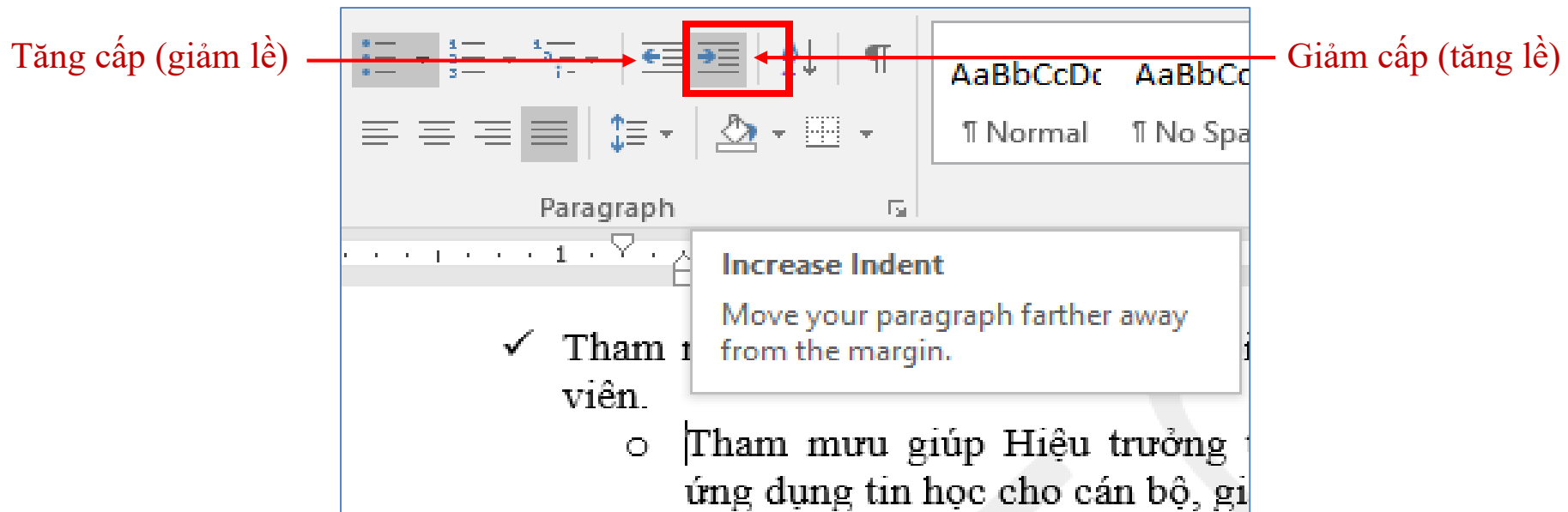
- Cách 1:

- Chọn các đoạn thuộc danh sách cần thay đổi
- Thẻ **Home** → chọn **Bullets** **(1)** → chọn **Change List Level** **(2)**
- Trong thư viện **Change List Level** → chọn cấp mới cần đổi **(3)**



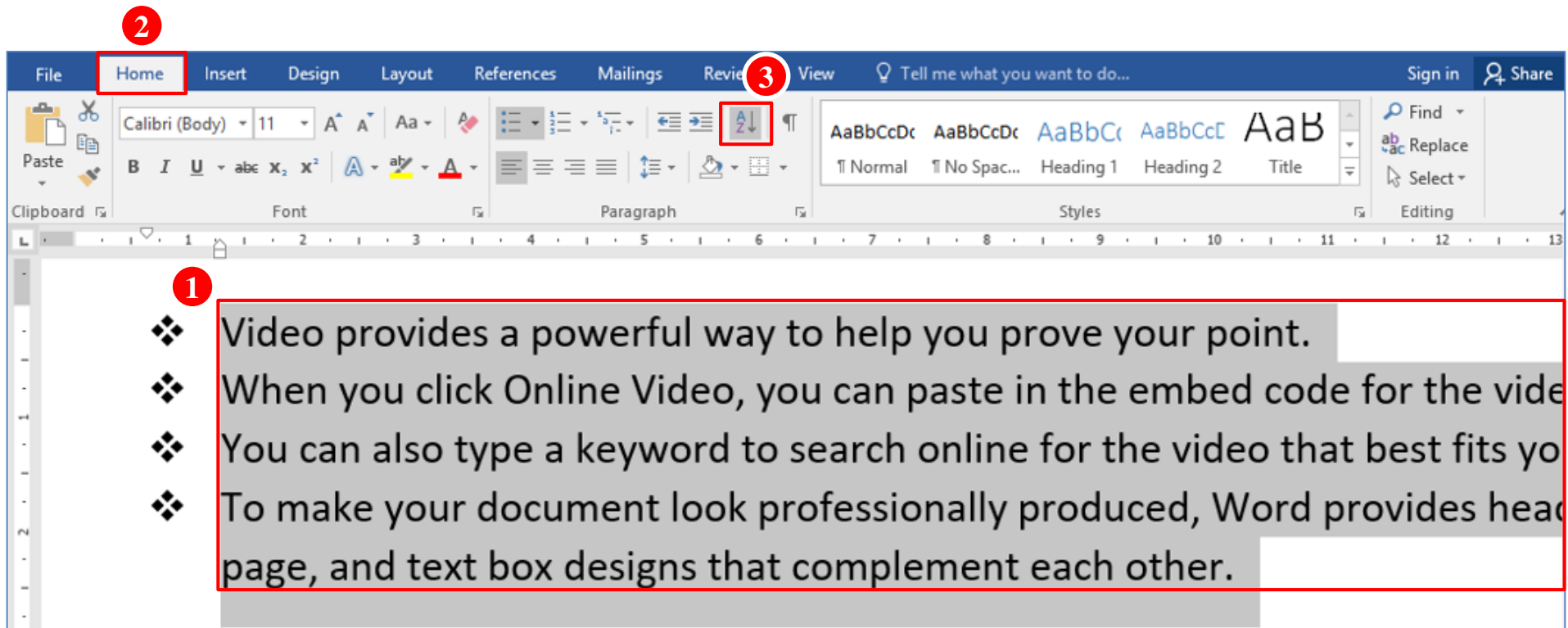
3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Thay đổi cấp của danh sách:
 - **Cách 2:** Đặt con trỏ tại mục cần thay đổi cấp → Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → chọn **Decrease Indent** để tăng cấp (giảm lè) cho mục này hoặc chọn **Increase Indent** để giảm cấp (tăng lè)



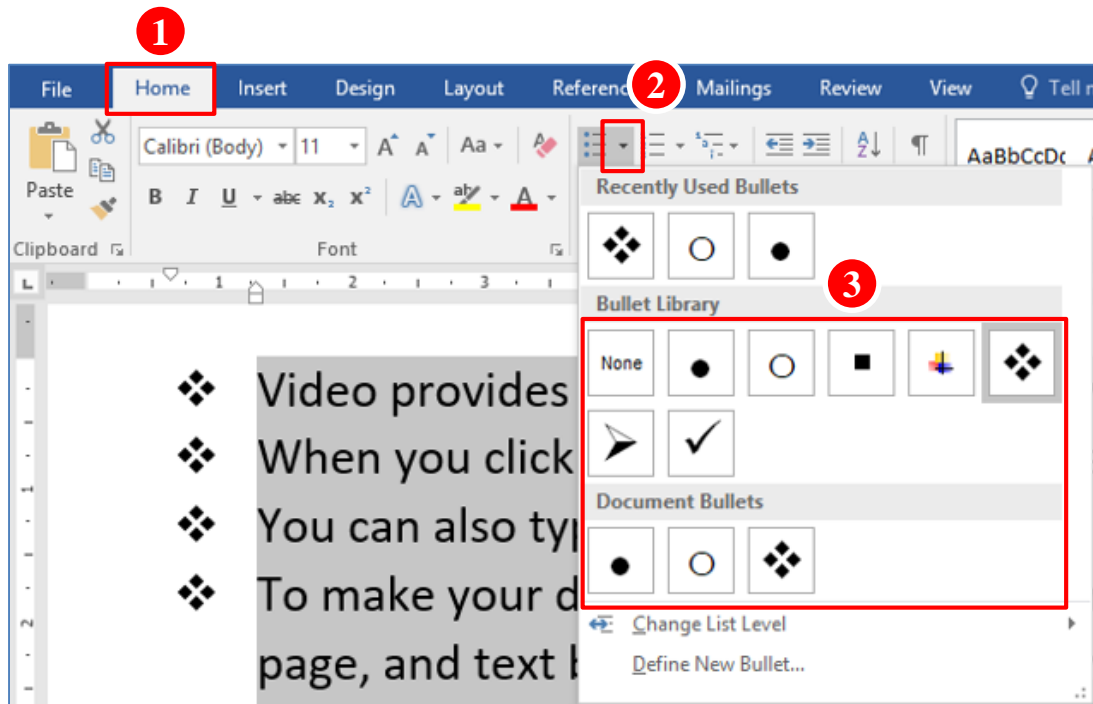
3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Sắp xếp các mục trong danh sách kí tự: Chọn những mục trong danh sách cần sắp xếp (1) → Thẻ **Home** (2) → chọn **Sort** (3).



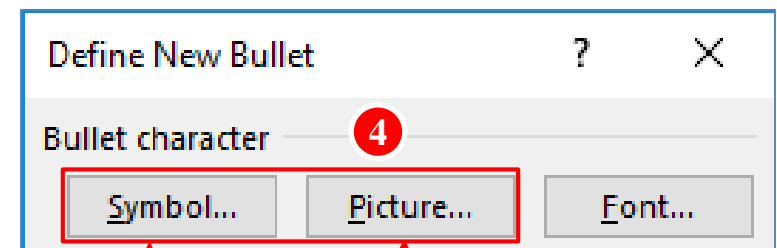
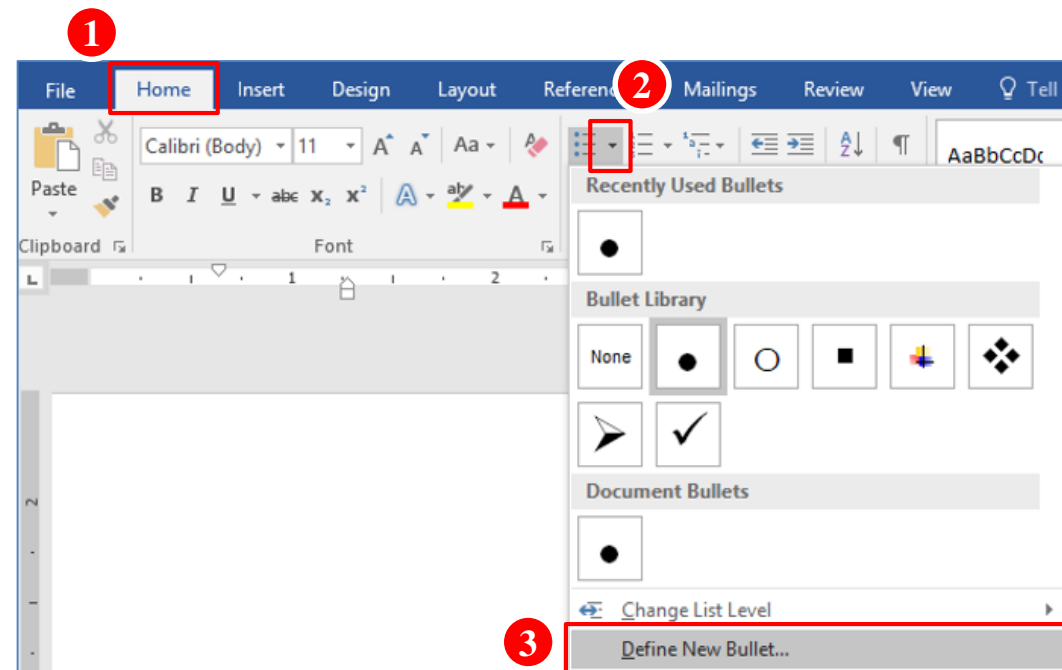
3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Thay đổi kí tự của danh sách kí tự:
 - **Cách 1:** Chọn danh sách → Thẻ **Home** (1) → nhấp chuột vào mũi tên bên phải của **Bullets** (2) → Trong thư viện **Bullets** → chọn kí tự cần thay đổi (3).



3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Thay đổi kí tự của danh sách kí tự:
 - **Cách 2:** Chọn danh sách → Thẻ **Home** (1) → **Bullets** (2) → chọn **Define New Bullet** (3) .
 - Trong hộp thoại **Define New Bullet**, thực hiện một trong các thao tác sau:
 - Chọn **Symbol** (4) → trong hộp thoại **Symbol** → tìm và chọn kí tự cần sử dụng → **OK**.
 - Chọn **Picture** (4) → tìm và chọn hình ảnh cần sử dụng → **OK**.

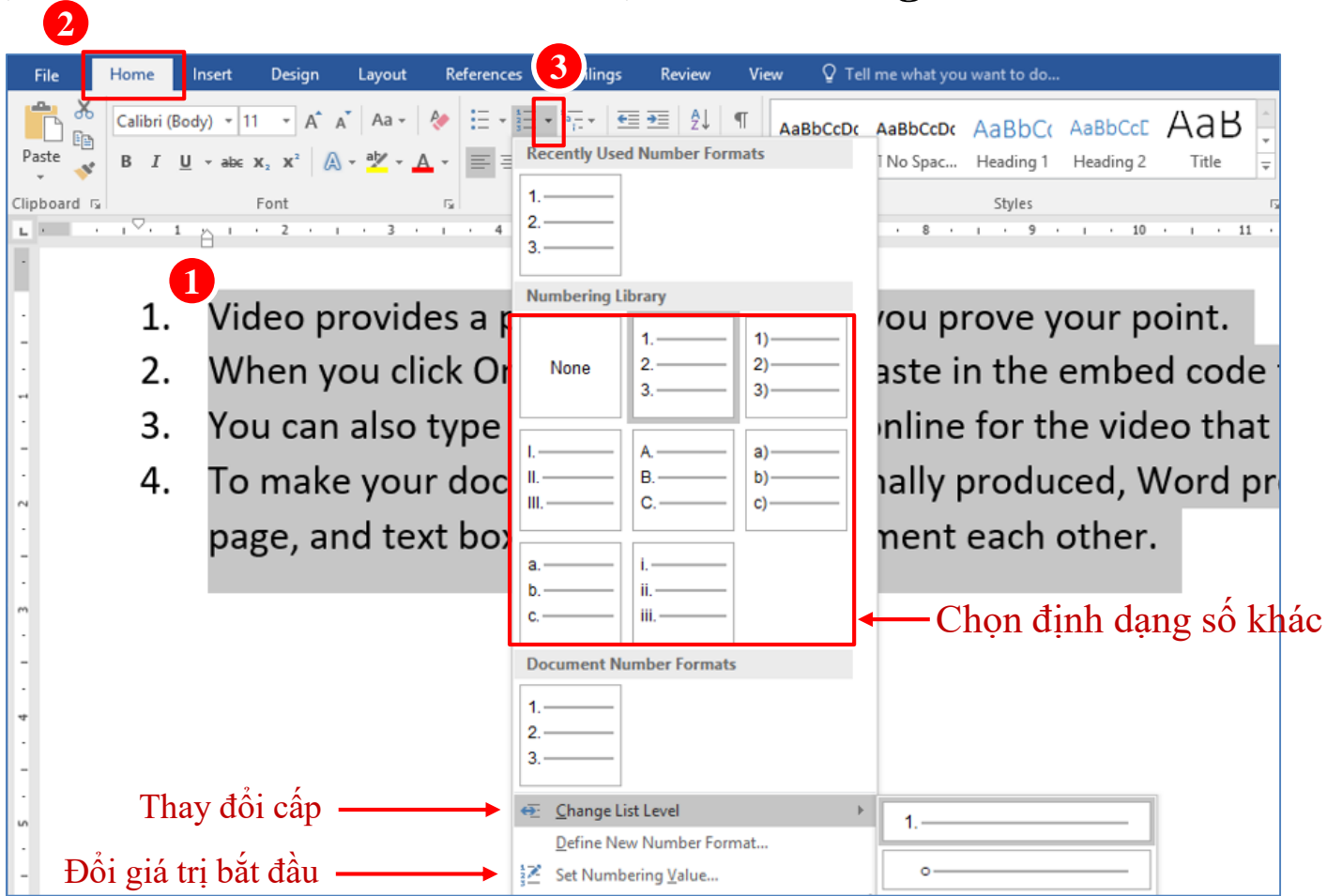


Chọn kí tự

Chọn hình

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Thao tác với danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list):
 - Các thao tác với danh sách có thứ tự tương tự như danh sách không thứ tự:
Chọn văn bản → thẻ **Home** → chọn **Numbering**.



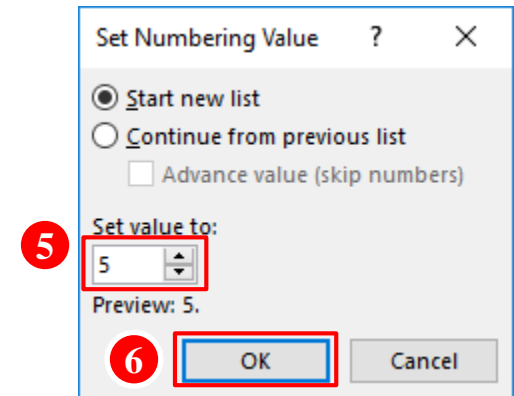
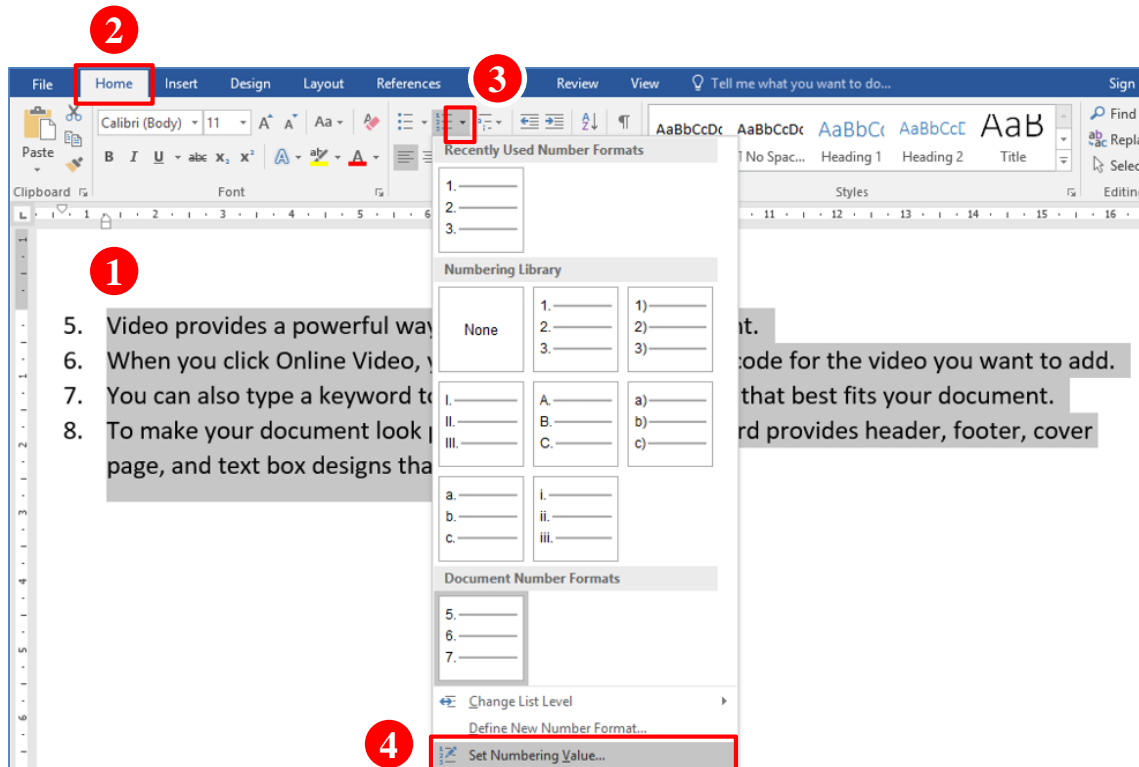
Thay đổi cấp →

Đổi giá trị bắt đầu →

Chọn định dạng số khác

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

- Thiết lập giá trị bắt đầu cho danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list): Chọn danh sách → thẻ **Home** → chọn **Numbering** → **Set Numbering Value** → thiết lập số thứ tự đầu tiên của danh sách trong ô **Set value to** → **OK**.



Chương 3. Xem và định dạng nội dung

3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu